

Ⅱ 各種証明書

- (1) 証明書の交付を希望する場合は、各キャンパスの学生課・教務課に用意してある〔証明書交付願〕に必要事項を記入し、規定の手数料に応じた本学証紙を自動販売機から購入、交付願に貼付の上、下記区分の取扱窓口に応じ、申し込むこと。

種 類		手数料	取扱窓口	交付日	備 考	
1	卒業見込証明書	100 円	教務課	申込の 2 日後	証明書の種類によっては日時を要するものがあるので早目に申し込むこと	
2	成績証明書	200				
3	学力に関する証明書（教育職員免許状申請時のみ）	200				
4	教育職員免許状取得見込証明書	200				
5	社会福祉士国家試験受験資格取得見込証明書	200				
6	栄養士資格取得見込証明書	200				
7	管理栄養士国家試験受験資格取得見込証明書	200				
8	食品衛生管理者任用資格取得見込証明書	200				
9	食品衛生監視員任用資格取得見込証明書	200				
10	保育士資格取得見込証明書	200				
11	社会福祉主事任用資格取得見込証明書	200				
12	司書となる資格取得見込証明書	200				
13	日本語教員養成課程修了見込証明書	200				
14	単位修得証明書（図書館情報学課程科目）	200				
15	単位修得証明書（司書教諭講習申請用）	200				
16	基礎資格に関する証明書（司書教諭講習申請用）	200				
17	在籍証明書（休学者、退学者のみ）	200				
18	管理栄養士課程履修証明書	200				
19	大学院調査書	500	学生課	申込の 1 週間後		
20	〈英文〉卒業見込証明書（1 通目）	1,000				
21	20 と同時申込み時の 2 通目以降	200				
22	〈英文〉成績証明書（1 通目）	1,000				
23	22 と同時申込み時の 2 通目以降	200				
24	在学証明書	200				
25	推薦書（人物調査）	200	学生課	申 込 の 翌 日		
26	健康診断書	500				
27	学生証再発行	1,000		学生課		申込の 3 日後
28	〈英文〉在学証明書（1 通目）	1,000				
29	28 と同時申込み時の 2 通目以降	200				申込の 1 週間後
30	〈英文〉健康診断書	1,000				

※申込後 3 カ月を経過しても受け取りにこない証明書は廃棄処理します。

(2) 健康診断書の発行は、学生定期健康診断を受けた者のみとする。

(3) 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）

1. 学割証は、JR で片道 100 km を超えて学生が次のいずれかの目的で旅行する場合に限り使用できる。

- ・ 休暇、所用による帰省
- ・ 実験実習などの正課の教育活動
- ・ 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- ・ 就職又は進学のための受験等
- ・ 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- ・ 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- ・ 保護者の旅行への随行

2. 学割証の発行は、特別の理由がない限り 1 回に 4 枚以内とする。希望者は本学所定の「学生運賃割引証交付願」の用紙に記入し、学生課に申し込むこと。交付は、申し込みの翌日とする。

3. 学割証は、本人に限り使用できる。不正使用した者は、本学における懲戒処分の対象となることもあるので注意すること。

4. 学割証の有効期間は、発行日から 3 カ月間なので、この期限を過ぎた学割証は学生課に返却すること。

(4) 通学定期券

1. 通学定期券は、学生の現住所から大学までの最短区間に限り購入できる。

2. 購入する際は、各交通機関の定期券発行窓口で学生証を呈示すること。ただし、中央バスの通学定期券は学生課にある「通学定期券乗車券購入申込書」を提出する必要がある。

3. 実習等本学が認めた活動で通学定期券を要する場合は、開始 2 週間前までに学生課へ申し出ること。